

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Usług Społecznych na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. Poz.530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Inspektora w Zespole ds. organizowania usług społecznych**
liczba etatów: 1, wymiar - cały etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy
- 5) kandydat nie może być skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec kandydata nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1818) oraz przepisów wymienionych w art. 2 pkt 2 ww. ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 4) cechy osobowe i predyspozycje:
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 2) realizacja programów rządowych;
- 3) nadzór nad jakością świadczonych usług m.in.: opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów rządowych;

- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie ustawy o pomocy społecznej:
 - a) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych
 - b) Sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń
 - c) Przygotowywanie listy wypłat
 - d) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń
 - f) Obsługa programów komputerowych w zakresie prac biurowych oraz prowadzonego postępowania m.in. HELIOS
- 6) Prowadzenie archiwizacji dokumentacji CUS
- 7) Koordynacja działań związanych z Gminnym programem przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nadrzędne jednostki

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, ul. Cieszyńska 29.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Bezpośredni kontakt z klientami.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
4. Oświadczenie kandydata:
 - że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 22 września 2023r. (liczy się dzień wpływu do Centrum Usług Społecznych)**
(Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).

2. Miejsce:

Centrum Usług Społecznych

ul. Cieszyńska 29

43-440 Goleszów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora w Zespole ds. organizowania usług społecznych**” w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V pkt 4 ogłoszenie jest umieszczone na stronie internetowej instytucji lub na Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cusgoleszow.pl.

2. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-17 w. 28.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cusgoleszow.pl.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. Cieszyńska 29, e-mail: cus@cusgoleszow.pl, tel. 334790517

2. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@cusgoleszow.pl.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:

1) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,

c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.

2) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- prawo żądania dostępu do danych,
- prawo żądania sprostowania danych,

- prawo żądania usunięcia danych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

p. o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Irena Kolasa